

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
Московского Политеха
от 30.06.2017 № 559-ОД

Новая редакция приложения №10
к Учетной политике на 2017 год
утвержденная приказом ректора
Московского Политеха
от 30.12.2016 № 520-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О командировании работников
и направлении обучающихся на выездные мероприятия
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2017

1. Нормативная база

1.1. Положение о командировании работников и направлении обучающихся на выездные мероприятия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет) разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации;

1.1.2. Налоговый Кодекс Российской Федерации;

1.1.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее — Постановление № 749);

1.1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями (далее — Постановление №729);

1.1.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями (далее — Постановление № 812);

1.1.6. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 № 64 н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее — Приказ Минфина № 64н).

2. Общие положения

2.1. Положение о командировании работников и направлении обучающихся на выездные мероприятия Университета (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки, на выездные мероприятия с обучающимися, и компенсации произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Положение распространяется на лиц, состоящих с Университетом в трудовых отношениях (далее – работники) и обучающихся в Университете (далее – обучающиеся).

2.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Университета (или его обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором;

- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средствах.

2.4. Работники направляются в командировки (выездные мероприятия) по решению ректора или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника (далее командированный работник) в служебную командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2.5. Основной целью служебной командировки (выездного мероприятия) является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- научно-исследовательская деятельность;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

- представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;

- иные цели.

2.6. Продолжительность командировки (выездного мероприятия) определяется ректором либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и сроками не ограничивается.

2.7. Продолжительность командировки (выездного мероприятия) исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке (выездном мероприятии) со дня убытия с места работы и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (выездное мероприятие) считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

2.8. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена в порядке, установленном разделом 8 данного Положения.

Наличие данных обстоятельств должно быть подтверждено проведенной служебной проверкой, по результатам которой выносится соответствующее заключение.

Суточные выплачиваются при наличии документов, подтверждающих невозможность возвращения работника из командировки в установленные сроки.

2.9. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников университета:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

2.10. Направление в служебную командировку следующих категорий работников университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке. Гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- работников-инвалидов если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

2.11. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске, не допускается.

2.12. Время пребывания работника в командировке фиксируется в таблице учета использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения на основании приказа о командировании.

2.13. Копия приказа о командировании работника направляется в следующие подразделения:

- управление бухгалтерского учета:
- 1) расчетный отдел;
 - 2) финансовый отдел;
- структурное подразделение работника.

3. Порядок направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации

3.1. Для подготовки приказа о командировании работника Университета необходимо оформить служебную записку о командировании работника (Приложение № 1), которое должно быть согласовано с руководителем структурного подразделения. В соответствии с согласованной служебной запиской отдел кадров издает приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.

3.2. В приказе о направлении работника в командировку указываются:

- фамилия, имя, отчество и табельный номер работника;
- подразделение и должность работника;
- цель командировки;
- место командирования (населенный пункт и принимающая организация);
- срок командировки;
- источник финансирования.

3.3. Приказ о направлении работника в командировку формируется на бумажном носителе, а также в системе электронного документооборота «Директум» (далее — СЭД «Директум») в соответствии с утвержденной инструкцией.

3.4. Финансирование командировочных расходов работников Университета осуществляется:

- за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;
- за счет средств субсидии на иные цели;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;

- за счет средств по хоздоговорам;
- за счет средств принимающей стороны;
- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет комбинированных источников финансирования.

3.5. Оригинал приказа о направлении работника в командировку регистрируется и хранится в отделе кадров.

3.6. Командируемый работник знакомится с приказом о его направлении в командировку и ставит свою визу на служебной записке о командировании работника, которое передает в Управление бухгалтерского учета вместе с отчетными документами.

3.7. Выплата аванса на командировочные расходы осуществляется на основании Заявления на выдачу аванса (Приложение № 2) и только при наличии приказа о командировании работника.

Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

3.8. Должностное лицо управления бухгалтерского учета в течение 4-х рабочих дней после поступления приказа выдает командируемому лицу аванс на командировочные расходы согласно указанным суммам, статьям КОСГУ и направлениям деятельности.

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для возмещения следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.9. Командируемый работник обязан уведомить сотрудника, осуществляющего табельный учет в соответствующем подразделении, о сроках своего отсутствия на рабочем месте в связи с убытием в командировку.

3.10. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.11. При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

3.12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете.

3.13. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того руководителя структурного подразделения, который направил его в командировку.

В случае направления в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в Университете, по одному месту работы (по основному месту работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы следует

оформлять (на этапе формирования приказа) отпуском без сохранения заработной платы.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих руководителей структурных подразделений, а возмещаемые расходы по командировке распределяются по соглашению между ними.

3.14. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.

4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации

4.1. По возвращении из командировки работник обязан оформить отчет о командировке (Приложение № 3), согласовать его у непосредственного руководителя структурного подразделения. Ответственными лицами за сохранность отчетов о командировке являются работники финансового отдела Управления бухгалтерского учета.

4.2. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в финансовый отдел Управления бухгалтерского учета полный комплект документов, а именно:

- копию служебной записки о командировании работника;
- служебное задание (Приложение № 4);
- квитанции и чеки за проживание в командировке;
- железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки;
- в случае превышения расходов выданного аванса работник предоставляет Заявление на возмещение расходов (Приложение № 5).

К бухгалтерскому учету принимаются только оригиналы документов, кроме электронных авиа-и железнодорожных билетов, с подтверждением факта оплаты исключительно командируемым лицом, к примеру банковская справка с подтверждением данного расхода. Документы, подтверждающие оплату третьим лицом (не командированным работником), к учету не принимаются.

4.3. В случае несвоевременного представления документов в Управление бухгалтерского учета работник согласовывает служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов у ректора, либо уполномоченного им лица.

Работник Управления бухгалтерского учета принимает данные документы только при наличии разрешительной визы ректора, либо уполномоченного им лица.

4.4. Работник Управления бухгалтерского учета при наличии полного комплекта документов оформляет авансовый отчет, подписывает его у

командированного работника и передает авансовый отчет через командированного работника руководителю соответствующего структурного подразделения. После согласования авансового отчета уполномоченными лицами производится окончательный расчет с командированным работником. Авансовый отчет передается на подпись главному бухгалтеру либо уполномоченному им лицу и утверждается ректором, либо уполномоченным им лицом.

4.5. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора либо уполномоченного им лица.

4.6. При финансировании командировки за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг возмещение расходов на проживание производится в размере, не превышающем 550 руб. в сутки, за счет приносящей доход деятельности - в размере фактических расходов.

Возмещение расходов на проживание в номерах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение производится в размере 12 руб. в сутки.

4.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

100 руб. - при финансировании командировки за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, целевых средств;

700 руб. - при финансировании за счет приносящей доход деятельности при направлении в служебную командировку по территории РФ

4.8. Если день (дни) нахождение в командировке приходится на выходной день по графику Университета или нерабочий праздничный день, к отчетным документам требуется приложить согласованную с ректором, либо уполномоченным им лицом служебную записку с объяснением причины необходимости пребывания в выходные и/или праздничные дни в служебной командировке, за исключением времени выезда в командировку и возвращения из нее.

4.9. Любые изменения условий командирования, предусмотренные соответствующим приказом (даты отъезда и/или возвращения, пункты назначения и др.), в обязательном порядке оформляются дополнительным приказом по Университету до начала отъезда в командировку.

4.10. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании приказа ректора, либо уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.12. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

4.13. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

4.14. В случае приобретения работником Университета проездных документов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности без согласования с ректором, либо уполномоченным им лицом, возмещение расходов на проезд происходит по стоимости эконо класса, согласно справки о тарифе авиаперелета/железнодорожного проезда. В случае ее непредставления оплата происходит в размере 20 % от стоимости купленного билета.

4.15. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при предоставлении справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

4.16. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции ректора, либо уполномоченного им лица расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории РФ, согласно Постановлению № 729, подтвержденные справками тарифов перевозчиков на дату отправления и прибытия:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.17. Оплата организационного взноса осуществляется в соответствии с действующим законодательством и требованиями федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Аванс на оплату организационного взноса не выдается.

4.18. Дополнительные расходы, такие, как дополнительное страхование жизни, доставка билетов и прочие расходы, не связанные с оформлением билетов на проезд, возмещаются только за счет средств от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором.

4.19. При использовании в служебной командировке личного транспорта расходы на приобретение бензина оплачиваются в соответствии с действующим законодательством и требованиями федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», по возвращению из командировки работник предоставляет подтверждающие документы, чеки, квитанции, путевые листы.

Командируемый работник оформляет соглашение с Университетом, в соответствии с требованиями ст. 188 ТК РФ.

Необходимость и целесообразность использования служебного или собственного транспорта в служебной командировке должно быть обосновано и согласовано с ректором либо уполномоченным им лицом (на этапе согласования приказа).

4.20. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Проживание работников в номерах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

4.21. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с разрешения ректора либо уполномоченного им лица.

4.22. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы, а если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости счета гостиницы.

4.23. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором либо уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.24. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам (посадочным талонам), представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного разрешения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте или на собственном транспорте, фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается приказом о командировании.

4.25. Возмещение расходов за пользование услугами такси и иных расходов, произведенных в служебных командировках, но прямо не указанных в данном Положении, осуществляется при наличии служебной записки с разрешительной визой ректора либо уполномоченного им лица и при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

Расходы, произведенные сверх утвержденных нормативов, могут быть оплачены по решению ректора либо уполномоченного им лица при наличии служебной записки, соответствующих финансовых документов и указания источника финансирования.

В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается, а выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

4.26. Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

4.27. Командированные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета по служебной командировке и авансового отчета.

5. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации

5.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется, как правило, в рамках международного сотрудничества в области науки и высшего образования, а также внешнеэкономической деятельности Университета, порядок осуществления которой регламентируется Уставом Университета.

5.2. В случае посещения двух и более городов одной либо нескольких стран в приказе о командировании работника за пределы территории Российской Федерации обязательно должны быть указаны все города, через которые пролегает маршрут командированного сотрудника.

5.3. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации оформляется приглашение иностранного партнера/организатора конференции (с построчным переводом приглашения на русский язык).

5.4. При направлении работника в командировку на территории других государств, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации подтверждаются датами, указанными на проездных документах (билетах), а также отметками в загранпаспорте (при наличии таковых).

5.5. Все денежные расчеты по командировкам за пределы территории Российской Федерации с работниками Университета производятся в валюте Российской Федерации.

5.6. Аванс на командировку выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансам.

5.7. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального Банка России на день подачи заявления на аванс.

Оплата организационного взноса осуществляется в соответствии с действующим законодательством и требованиями федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Аванс на оплату организационного взноса не выдается.

5.8. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением № 812, но не свыше величины, определенной п.3 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации – 2 500 руб. 00 коп. При возвращении в РФ суточные за день въезда выплачиваются по нормам, предусмотренным для командировок по РФ – 700 руб./100 руб.

5.9. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублях.

5.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки за пределы территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных п. 6.5 настоящего Положения.

5.11. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических затрат.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

Наличие отчетных документов (билетов, посадочных талонов) обязательно.

5.12. Работнику при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.13. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, но прямо не указанных в данном Положении, может быть осуществлено с разрешения ректора либо уполномоченного им лица при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

5.14. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык с подписью лица, ответственного за перевод. Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несет командированный работник Университета.

6. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации

6.1. По возвращении из командировки работник оформляет отчет о командировке (Приложение № 3), утверждает его у непосредственного руководителя структурного подразделения. Ответственными лицами за сохранность отчетов о командировке являются работники финансового отдела Управления бухгалтерского учета.

6.2. Работник по возвращении из командировки обязан в течение 3 (трех) рабочих дней представить в Управление бухгалтерского учета:

- копию служебной записки о командировании работника;
- служебное задание (Приложение № 4);
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки;
- в случае превышения расходов выданного аванса работник предоставляет Заявление на возмещение расходов (Приложение № 5);
- документы, подтверждающие расходы, понесенные в связи с наймом жилого помещения (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык);
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (посадочные талоны, транспортные билеты), включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык, с подписью ответственного за перевод);
- визовые и иные документы, связанные с командировкой.

К бухгалтерскому учету принимаются только оригиналы документов, кроме электронных авиа-и железнодорожных билетов, с подтверждением факта оплаты, к примеру банковская справка с подтверждением данного расхода. Документы, подтверждающие оплату третьим лицом (не командированным работником), к учету не принимаются.

6.3. Если перечисленные выше документы представлены в Управление бухгалтерского учета позже срока, установленного настоящим Положением, то работник прикладывает к авансовому отчету служебную записку с разрешительной визой ректора либо уполномоченного им лица с объяснением причин несвоевременной сдачи отчетных документов.

6.4. При наличии и соответствующем оформлении отчетных документов сотрудник Управления бухгалтерского учета оформляет авансовый отчет, подписывает его у командированного работника и передает авансовый отчет через командированного работника руководителю соответствующего структурного подразделения для согласования командировочных расходов. После согласования авансового отчета руководителем соответствующего структурного подразделения производится окончательный расчет с командированным работником. Авансовый отчет передается на подпись главному бухгалтеру либо уполномоченному им работнику и утверждается ректором, либо уполномоченным им лицом.

6.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина № 64н.

6.6. Проживание работников в номерах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

6.7. При командировании работника за пределы территории Российской Федерации перевод иностранной валюты в рубли происходит по курсу Центрального Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем учреждения вне зависимости от даты и суммы списания с банковской карты работника. Для подтверждения факта оплаты с банковской карты работника необходимо представить оригинал банковской справки с подтверждением данного расхода.

6.8. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается, а выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

6.9. Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Командированный работник несет персональную ответственность за нарушение сроков представления работниками отчета по служебной командировке и авансового отчета.

7. Срок служебной командировки

7.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с ректором университета (уполномоченным им должностным лицом). При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

7.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

7.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке о командировании работника и служебном задании, предусмотренными п. 4.2 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку.

7.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении. Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

7.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

7.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в университете.

8. Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки

8.1. В случае необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора либо уполномоченного им лица.

В приказе о продлении срока служебной командировки указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировании);
- причина продления срока служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Если при продлении срока командировки работнику потребуются дополнительные денежные средства для оплаты проезда и найма жилого помещения, работнику переводится на банковскую карту денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, переданного по телекоммуникационным каналам связи.

8.2. При переносе сроков либо отмене служебной командировки оформление соответствующего приказа необходимо осуществлять до отъезда командированного работника к месту назначения.

При нарушении данного требования возмещение расходов по служебной командировке не производится.

8.3. Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:

8.3.1. Служебное задание выполнено в полном объеме;

8.3.2. Болезнь командированного работника, препятствующая выполнению служебного задания, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

8.3.3. Нарушение командированным работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке — при наличии документального подтверждения, надлежащим образом оформленного должностными лицами принимающей организации.

8.4. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения представляет на имя ректора либо уполномоченного им лица служебную записку с обоснованием причин отзыва подчиненного ему работника из командировки до истечения ее срока (или невозможности направления работника в командировку);

- с положительной резолюцией ректора университета (уполномоченным им должностным лицом) руководитель структурного подразделения передает служебную записку в отдел кадров;

- отдел кадров готовит приказ об отзыве работника из командировки или отмене командировки;

- на основании представленного авансового отчета и приложенных к нему документов отозванному из командировки работнику производится возмещение фактически произведенных расходов в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением.

8.5. При досрочном прекращении командировки по основаниям, предусмотренным пп. 8.3.2 - 8.3.3, в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

8.6. В том случае, если досрочное прекращение командировки произведено по основанию, предусмотренному п. 8.3.3, организуется проведение служебной проверки.

8.7. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.8. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета.

9. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

9.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных в разделе 3 и 5 Положения.

9.2. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени (исключение командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время;

- в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом ректора университета (уполномоченного им должностного лица).

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное

время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

10. Порядок и размеры авансирования и возмещения расходов, связанных с направлением обучающихся на выездные мероприятия

10.1. Для подготовки приказа о направлении обучающихся Университета на выездное мероприятие заведующий кафедрой (другое ответственное лицо) оформляет служебную записку о проведении выездного мероприятия (Приложение № 6), которая должна быть согласована с руководителем структурного подразделения. На основании служебной записки отдел академической мобильности УКС составляет проект приказа о направлении обучающихся на выездное мероприятие.

10.2. В приказе о направлении обучающихся на выездное мероприятие указываются:

- фамилия, имя, отчество студентов;
- фамилия, имя, отчество работника, сопровождающего студентов;
- номер учебной группы;
- форма обучения, с указанием основы предоставления услуги:
 - 1) коммерческая основа;
 - 2) бюджетная основа;
- цель выездного мероприятия;
- место проведения мероприятия (населенный пункт и принимающая организация);
- срок проведения мероприятия;
- смета расходов с указанием источника финансирования, кода вида расходов и КОСГУ.

10.3. Приказ о направлении обучающихся на выездное мероприятие формируется на бумажном носителе, а также в системе электронного документооборота «Директум» (далее — СЭД «Директум») в соответствии с утвержденной инструкцией.

10.4. Финансирование расходов на выездные мероприятия осуществляется:

- за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;
- за счет средств субсидии на иные цели;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств по хоздоговорам;
- за счет средств принимающей стороны;
- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет комбинированных источников финансирования.

10.5. Оригинал приказа о направлении работника и обучающихся на выездное мероприятие регистрируется и хранится в отделе контроля и делопроизводства.

10.6. Аванс на проведение выездного мероприятия выдается ответственному работнику (согласно приказу) на основании Заявления на выдачу аванса (Приложение № 2) и только при наличии приказа о направлении обучающихся на выездное мероприятие.

Аванс на выездное мероприятие выдается ответственному работнику только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

10.7. Должностное лицо управления бухгалтерского учета в течение 4-х рабочих дней выплачивает ответственному работнику аванс на выездное мероприятие согласно указанным в приказе суммам, статьям КОСГУ и направлениям деятельности.

Аванс, выдаваемый ответственному работнику при направлении обучающихся на выездное мероприятие, предназначается для возмещения следующих расходов:

- проезд к месту проведения мероприятия и обратно;
- найм жилого помещения;
- суточные в размере 50 % от суточных установленных п. 4.7, п. 5.8 настоящего положения;
- иные расходы, произведенные с разрешения ректора либо уполномоченного им лица с обязательным указанием источника финансирования.

10.8. Фактический срок пребывания в месте проведения выездного мероприятия определяется по проездным документам, представляемым ответственным работником по возвращению.

10.9. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность участия в выездном мероприятии.

10.10. По возвращении ответственный работник обязан оформить отчет о командировке (выездном мероприятии) (Приложение № 3), согласовать его у непосредственного руководителя структурного подразделения. Ответственными лицами за сохранность отчетов о командировке (выездном мероприятии) являются работники финансового отдела Управления бухгалтерского учета.

10.11. По возвращении с места проведения мероприятия ответственный работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в финансовый отдел Управления бухгалтерского учета полный комплект документов, а именно:

- служебную записку о проведении выездного мероприятия;
- квитанции и чеки на проживание;
- железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время выездного мероприятия;
- в случае превышения расходов выданного аванса ответственный работник предоставляет Заявление на возмещение расходов (Приложение № 5).
- ведомость на выдачу денежных средств (Приложение № 7).

К бухгалтерскому учету принимаются только оригиналы документов, кроме электронных авиа- и железнодорожных билетов, с подтверждением факта оплаты, к примеру, банковская справка с подтверждением данного расхода. Документы, подтверждающие оплату третьим лицом (не командированным работником), к учету не принимаются.

10.12. В случае несвоевременного представления документов в Управление бухгалтерского учета ответственный работник согласовывает служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов у ректора либо уполномоченного им лица.

Сотрудник Управления бухгалтерского учета принимает данные документы только при наличии разрешительной визы ректора, либо уполномоченного им лица.

10.13. Сотрудник Управления бухгалтерского учета при наличии полного комплекта документов оформляет авансовый отчет, подписывает его у ответственного работника и передает авансовый отчет через ответственного работника руководителю соответствующего структурного подразделения. После согласования авансового отчета уполномоченными лицами производится окончательный расчет. Авансовый отчет передается на подпись главному бухгалтеру либо уполномоченному им лицу и утверждается ректором, либо уполномоченным им лицом.

10.14. Расходы по проезду и найму жилого помещения, а также иные расходы, произведенные во время выездного мероприятия возмещаются с разрешения ректора либо уполномоченного им лица.

10.15. При финансировании за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг возмещение расходов на проживание производится в размере, не превышающем 550 руб. в сутки, за счет приносящей доход деятельности - в размере фактических расходов.

При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение производится в размере 12 руб. в сутки.

10.16. Любые изменения условий выездного мероприятия, предусмотренные соответствующим приказом (даты отъезда и/или возвращения, пункты назначения и др.), в обязательном порядке оформляются дополнительным приказом по Университету до отъезда.

10.17. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

10.18. В случае приобретения ответственным работником Университета проездных документов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности без согласования с ректором либо уполномоченным им лицом, возмещение расходов на проезд происходит по стоимости эконом класса, на основании справки о тарифе

авиаперелета/железнодорожного проезда. В случае ее непредставления оплата происходит в размере 20 % от стоимости купленного билета.

10.19. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

10.20. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции ректора, либо уполномоченного им лица расходы возмещаются в размере минимальной стоимости, подтвержденные справками тарифов перевозчиков на дату отправления и прибытия:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

10.21. Дополнительные расходы, такие, как дополнительное страхование жизни, доставка билетов и прочие расходы, не связанные с оформлением билетов на проезд, возмещаются только за счет средств от приносящей доход деятельности.

10.22. При использовании на выездном мероприятии личного транспорта расходы на приобретение бензина оплачиваются в соответствии с действующим законодательством и требованиями федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». По возвращению с выездного мероприятия работник предоставляет подтверждающие документы, чеки, квитанции, путевые листы.

Командируемый работник оформляет соглашение с Университетом, в соответствии с требованиями ст. 188 ТК РФ.

Необходимость и целесообразность использования служебного или собственного транспорта должно быть обосновано и согласовано с ректором либо уполномоченным им лицом (на этапе формирования приказа).

10.23. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Проживание работников и обучающихся в номерах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

10.24. Контроль своевременного представления отчетов по выездному мероприятию, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

10.25. Ответственные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчетных документов.

Приложение №1 к положению о командировании работников и направлении обучающихся на выездные мероприятия

Отделу кадров
В приказ
Ректор (проректор)

Ректору
Московского политехнического
университета
А.В. Николаенко

(подпись)
«__» _____ 201__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____

№ _____

О командировании работника

Прошу командировать _____

(И.О. Фамилия, должность с указанием кафедры, структурного подразделения)
Командируется _____
(страна, город)

наименование организации (учреждения)
Сроком на _____ дней с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Командировочное задание: _____

Руководитель структурного подразделения

(должность) / _____ / «__» _____ 201__ г.
(подпись, И.О. Фамилия)

Курирующий проректор/директор по направлению

(должность) / _____ / «__» _____ 201__ г.
(подпись, И.О. Фамилия)

Смета командировочных расходов

	За счет средств _____
проезд	
проживание	_____ дней x _____ руб. = _____ руб.
суточные (на территории РФ)	_____ дней x _____ руб. = _____ руб.
суточные (за пределами РФ)	_____ дней x _____ руб. + 700 руб. = _____ руб.
Итого:	

Управление экономики и финансов _____ / _____ /
 (подпись, И.О. Фамилия)

Расходы по проекту № _____ подтверждаю
 Руководитель проекта _____ / _____ /
 (подпись, И.О. Фамилия)

Начальник УНИР _____ / _____ /
 (подпись, И.О. Фамилия)

Управление бухгалтерского учета _____ / _____ /
 (подпись, И.О. Фамилия)

С приказом от _____ № _____ ознакомлен
 Подпись командированного работника _____ / _____ /
 (подпись, И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

На оборотной стороне

Приложение №2 к положению о
командировании работников и
направлении обучающихся на
выездные мероприятия

УБУ
Перечислить

Проректору _____

От _____
(И.О. Фамилия, должность)

(структурное подразделения)

Заявление на выдачу аванса

Прошу выдать аванс для оплаты командировочных расходов через кассу/перечислить на мою банковскую карту.

Авансовый отчет об израсходованных суммах обязуюсь предоставить по возвращении из командировки в течение 3 (трех) рабочих дней и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу.

Приказ от _____ № _____

Аванс выдан на срок по « _____ » _____ 20 ____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счет аналитического учета		Сумма (руб.)
Источник финансирования	Счет	
	208.12 (суточные)	
	208.12 (проживание)	
	208.12 (транспортные расходы)	

В сумме: _____ (_____ руб. _____ коп.)

С порядком сдачи отчета ознакомлен(а)

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день отсутствует.

При перечислении на банковскую карту реквизиты прилагаю.

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись)

Бухгалтер: _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3 к положению о
командировании работников и
направлении обучающихся на
выездные мероприятия

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (должность, ученая степень, кафедра, институт/структурное подразделение, контактный телефон)

Город: _____

Организация: _____

Период командирования: с _____ по _____

Цель командировки : _____

Примечание: _____

**Описание достигнутого результата и показателей в
соответствии со служебным заданием ***

Заполненный авансовый отчет и первичные документы прилагаются.

Командированный работник _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель
структурного подразделения _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Работник
Контрольного управления _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

*- При подготовке отчета необходимо указать содержание совещаний, переговоров, мероприятий и т.п. с указанием конкретных лиц.

Приложение №4 к положению о командировании работников и направлении обучающихся на выездные мероприятия

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1

Код
0301025
04350607

Форма по ОКУД
по ОКПО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет»
наименование организации

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

Командировка										
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	место назначения		дата		срок, (календарные дни)			организация-плательщик	Основание
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Содержание задания (цель)			Краткий отчет о выполнении задания							
11			12							

Руководитель структурного подразделения	должность	личная подпись	расшифровка подписи	Работник	личная подпись		
Заключение о выполнении задания				Заключение о выполнении задания			
Руководитель организации	должность	личная подпись	расшифровка подписи	Руководитель структурного подразделения	должность	личная подпись	расшифровка подписи

Приложение №5 к положению о
командировании работников и
направлении обучающихся на
выездные мероприятия

УБУ
Перечислить

Проректору _____

От _____

(И.О. Фамилия, должность)

(структурное подразделение)

Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить расходы по служебной командировке (по выездному мероприятию) через кассу/на мою банковскую карту по авансовому отчету № _____ от _____.

В сумме: _____ (_____ руб. ____ коп.)

Приказ от _____ № _____ 20__ года.

При перечислении на банковскую карту реквизиты прилагаю.

_____ 20__ года

(подпись)

Бухгалтер: _____ / _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №6 к положению о
командировании работников и
направлении обучающихся на
выездные мероприятия

Отдел академической мобильности УКС
В приказ
Ректор (проректор)

Ректору
Московского политехнического
университета
А.В. Николаенко

(подпись)
«__» _____ 201__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ОТ _____ № _____

О проведении выездного мероприятия

Прошу направить обучающихся _____
(№ группы, И.О. Фамилия.)

В _____
(страна, город)

Сроком на _____ дней с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
(наименование организации (учреждения), мероприятия)
Цель выездного мероприятия: _____

Руководитель структурного подразделения

(должность) / _____ (подпись, И.О. Фамилия) / «__» _____ 201__ г.

Курирующий проректор/директор по направлению

(должность) / _____ (подпись, И.О. Фамилия) / «__» _____ 201__ г.

Выплаты произвести ответственному работнику: _____
(И.О. Фамилия, должность)

Смета расходов	
За счет средств _____	
проезд	
проживание	_____ дней x _____ руб. x _____ чел. = _____ руб.
Итого:	

Управление экономики и финансов

(подпись, И.О. Фамилия)

Управление бухгалтерского учета

(подпись, И.О. Фамилия)

С приказом от _____ № _____ ознакомлен

Подпись ответственного работника _____
(подпись, И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №7 к положению о
командировании работников и
направлении обучающихся на
выездные мероприятия

Ведомость

на выдачу денежных средств на питание/суточные на время командировки
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
согласно Приказу о направлении работников в командировку
от «___» _____ 20__ г. № _____

Номер п/п	Фамилия И.О.	Сумма, руб.	Подпись	Примечание
1				
2				
3				
ИТОГО:				

Всего по ведомости: _____ руб. ____ коп.

Выдачу произвел: _____ (Фамилия И.О.)

«___» _____ 20__ г.